



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15/05/2013 № 1175

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа от 24.10.2011 № 1889
«Об утверждении административного регламента
администрации Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение проекта организации и застройки территории
садоводческого или дачного некоммерческого объединения»

На основании Конституции Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Градостроительного Кодекса РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03. 2011 N 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 24.10.2011 № 1889 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения», изложив административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения» (приложение) в новой редакции.

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

Исп. И.А. Антонова,
т.2-57-52; БЗ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 15/05/2013 № 1175
(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение проекта
организации и застройки территории садоводческого или дачного
некоммерческого объединения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа по утверждению проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения» предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-49, 2-24-22, 2-78-53

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.4. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-60-71, 2-60-82, 2-45-23

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах, установленных рядом с помещениями комитета архитектуры, градостроительства и землепользования.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица - садоводческие или дачные некоммерческие объединения граждан (далее заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный председатель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения.

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача заявителю постановления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения;

б) выдача заявителю уведомления об отказе в утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 14 дней со дня регистрации в администрации заявления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения от имени председателя садоводческого или дачного некоммерческого объединения с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

2.5.1. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, срок исполнения муниципальной услуги продлевается главой администрации, его заместителем на основании мотивированного предложения председателя КАГиЗ, по представлению специалиста КАГиЗ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более двух рабочих дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- Свода Правил по проектированию и строительству СП 53.13330.2010 СНиП 30-02-07 «Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения», утвержденным Приказом Минрегиона России от 30 декабря 2010 № 849 в части, не противоречащей Земельному Кодексу РФ и Градостроительному Кодексу РФ;

- Свода Правил СП 11-106-97* «Порядок разработки, согласование, утверждение и состав проектно-планировочной документации на застройку территорий садоводческих (дачных) объединений граждан»;

- Федерального закона 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Российская газета", N 79, 23.04.1998).

2.8 Заявитель для утверждения проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения предоставляет в общий отдел администрации следующие документы:

1) Заявление от председателя садоводческого или дачного некоммерческого объединения об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения с указанием данных о заявителе – юридического, почтового адреса, контактного телефона, а также данных, позволяющих идентифицировать, индивидуализировать заявителя среди иных лиц, в частности, для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (приложение №1 к регламенту);

2) Заверенную нотариально копию решения садоводческого или дачного объединения о согласовании проекта организации и застройки территории такого объединения, принятого в соответствии с Уставом этого объединения (без возврата);

3) Проект организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения с пояснительной запиской - 4 экз. (3 экз. - без возврата) в составе: графические материалы в масштабе 1:1000 или 1:2000, содержащие генеральный план застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, чертеж перенесения указанного проекта на местность, схему инженерных сетей;

2.9. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении КАГиЗ, а также в электронном виде на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.12. Основаниями для отказа в утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения являются:

1) несоответствия разработанного проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения требованиям Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Своду Правил по проектированию и строительству СП 53.13330.2010 СНИП 30-02-07 «Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения», утвержденным Приказом Минрегиона России от 30 декабря 2010г. №849 в части, не противоречащей Земельному Кодексу РФ и Градостроительному Кодексу РФ, Своду Правил СП 11-106-97* «Порядок разработки, согласование, утверждение и состав проектно-планировочной документации на застройку территорий садоводческих (дачных) объединений граждан», Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8. регламента.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течении 2-х дней с момента их поступления в администрацию.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в общем отделе администрации об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения –2 дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом КАГиЗ – 4 дня;

- подготовка и оформление письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом КАГиЗ, в случае наличия оснований, определенных пунктом 2.12 настоящего административного регламента или подготовка и согласование постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения -6 дней;

- выдача заявителю постановления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения и 1 экземпляра проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения - 2 дня.

3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения.

Основанием для начала действия является прием и регистрация заявления в общем отделе администрации об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения и направление в КАГиЗ зарегистрированного в общем отделе администрации и с резолюцией главы администрации заявления.

3.2.1. Срок исполнения данного административного действия составляет два дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом КАГиЗ.

Основанием для начала действия является поступление заявления к председателю КАГиЗ и назначение специалиста КАГиЗ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист КАГиЗ анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2. Специалист КАГиЗ рассматривает представленный проект организации и застройки на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», свода правил по проектированию и строительству СП 53. 13330. 2010 СНиП 30-02-07 «Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения», утвержденным Приказом Минрегиона России от 30 декабря 2010 № 849 в части, не противоречащей Земельному Кодексу РФ и Градостроительному Кодексу РФ, свода правил СП 11-106-97* «Порядок разработки, согласование, утверждение и состав проектно-планировочной документации на застройку территорий садоводческих (дачных) объединений граждан», Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

3.3.3. Срок исполнения данного административного действия составляет 4 дня.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист КАГиЗ в течении 6-ти дней подготавливает и предоставляет председателю КАГиЗ письмо (уведомление) с указанием причин отказа. Письмо (уведомление) с указанием причин отказа направляется делопроизводителем КАГиЗ через общий отдел администрации на подпись главе администрации. После подписания главой администрации письмо (уведомление) направляется общим отделом не позднее срока, указанного в п.2.6 настоящего административного регламента для направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Подготовка и согласование постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения.

Основанием для начала действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист КАГиЗ подготавливает проект постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения.

3.5.2. Проект постановления администрации с проектом организации и застройки направляется делопроизводителем КАГиЗ в общий отдел администрации для согласования со структурными подразделениями администрации.

3.5.3. Срок исполнения данного административного действия: подготовка и согласование постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения, составляет 6 дней.

3.6. Выдача постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения заявителю.

Основанием для начала действия является направление в КАГиЗ подписанного и оформленного постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения для выдачи заявителю с одним экземпляром проекта.

3.6.1. Срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

3.6.2. Специалист КАГиЗ готовит письмо (уведомление) за подписью председателя КАГиЗ о получении проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения и постановления об его утверждении. Письмо (уведомление) передается делопроизводителю, который направляет его не позднее срока, указанного в п.2.6 настоящего административного регламента для направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3 При получении Проект организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения и постановление о его утверждении выдается заявителю под роспись.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок утверждения проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения, а также за принятием решений должностными лицами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы председателю КАГиЗ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Сосновоборского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение проекта организации и застройки
территории садоводческого или дачного
некоммерческого объединения"
от 15/05/2013 № 1175

(оформляется на бланке застройщика)

**Главе администрации Сосновоборского городского округа
В.И. Голикову**

от _____

*Для юридического лица /наименование юридического лица
ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя; телефон
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с БИК/*

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении проекта организации и застройки территории

Прошу утвердить проект организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения" инв. _____
/нужное подчеркнуть/

Приложение:

1. Заверенная нотариально копия решения садоводческого или дачного объединения (нужное подчеркнуть) о согласовании проекта организации и застройки территории.
2. Проект организации и застройки территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения с пояснительной запиской.
3. Копия документа, удостоверяющего право такого объединения на земельный участок (постановление о предварительном согласовании места размещения садоводческого или дачного некоммерческого объединения) если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Подпись председателя объединения

М.П.
Дата